إصدار الشركة العربية للإعلام العلمي (شعاع)
القاهرة ج.م.ع

خلاصات
كتب المدير و رجل الأعمال

السنة السابعة
العدد التاسع عشر
أكتوبر (تشرين أول) ١٩٩٩

www.edara.com

الإدارة من الداخل

التنظيم من الداخل للخارج

النظام الطبيعي لتنظيم حياتك الشخصية و العملية

تأليف : جولي مورجنسترن

هل أنت منظم؟

و ما هو تصورك عن المكان المنظم؟

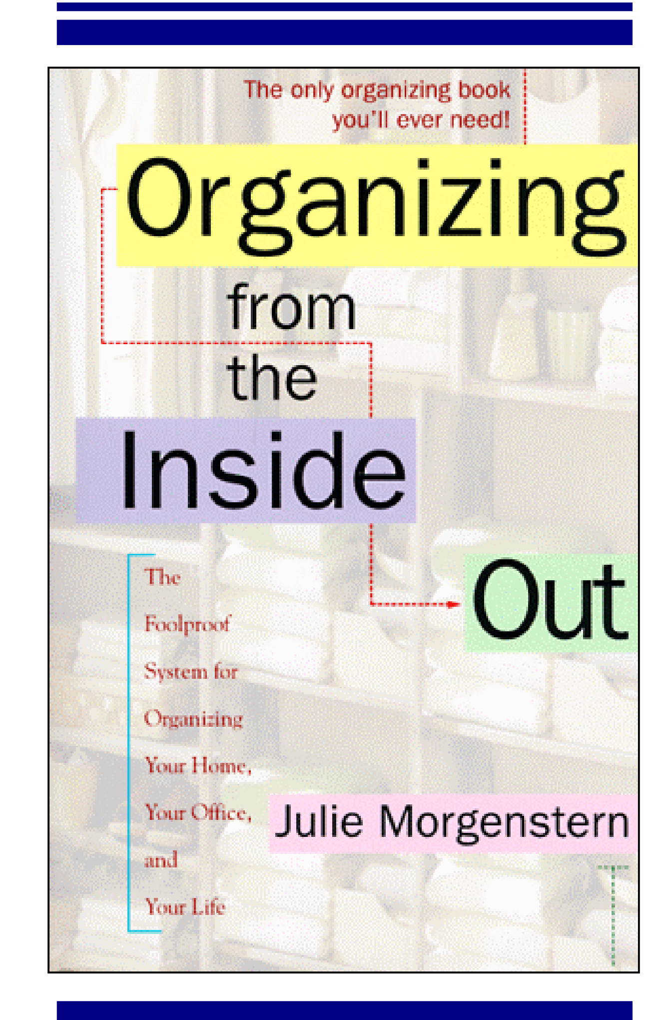
قد تقول: انه المكان النظيف؛ المتسع ؛ المتناسق؛ حيث كل الأشياء مرتبة .

و هل يمكنك أن تتصور أن هذا المكان هو بيتك أو مكتبك؟ إذا لم تستطع تصور ذلك، فأنت تعترف بعجزك عن التنظيم. لان التنظيم من الداخل للخارج يعني أن تتخيل النظام قبل أن تطبقه. لان كل شئ في حياتنا يولد مرتين: الولادة الذهنية في التصور، و الولادة الحسية في الوجود.

هذا يعني أن النظام ليس موهبة طبيعية يولد المرء بها أو يحرم منها إلى الأبد. فإذا كنت تضع الأشياء ثم تنساها فلا تعتقد أن الفوضى هي نهاية المطاف. فمثلما وجدت الفوضى، وجد النظام. و التنظيم أسلوبا متغيرا و ليس مبدأ ثابتا. و كل الأساليب التي عرفها الإنسان قابلة للتغيير و التطوير.

ما هو النظام:

ليس المكان المنظم مجرد مكان مرتب أو متناسق. فالتنظيم الحقيقي لا يتعلق بترتيب الأشياء والأماكن بقدر ما يتعلق بتوظيفها. فإذا كنت تستطيع الوصول إلى كل أشياءك بسهولة فيمكنك أن تعتبر نفسك منظما. ذلك أن الوظيفة الأساسية للتنظيم هي وضع



الأشياء و توظيفها في أماكنها، بحيث نصل إليها لنستخدمها في الوقت المناسب.

فوضى ملموسة و أخرى محسوسة:

كل الناس يعانون من الفوضى، و لكن بدرجات متفاوتة. هناك من تطغى الفوضى على حياتهم، و هناك من يؤسسون حياتهم و أسلوب عملهم على نوع من النظام يقلل من ضغوط الفوضى عليهم.

الفوضى سلوك مخادع. فهي تبدو لاول وهلة بريئة و يسهل التخلص منها. ولكنها تزحف شيئا فشيئا، لتحتل كل المساحات الممكنة من حولك. حيث تقيم الفوضى حصارها على مستويين: المستوى المادي من حولك؛ والمستوى الذهني بداخلك. فجذورها الراسخة في بيتك ومكتبك تغذي فروعها المتشعبة في حياتك ومستقبلك. ويمكنك أن تحكم على فعالية أي شخص من خلال المظهر الخارجي لمنزله و مكتبه.

و الحقيقة هي أن الإنسان يرتاح للفوضى، وينفر من النظام. فكثيرون هم من يجدون راحتهم في الفوضى ويشق عليهم تقبل النظام. فالفوضى سلوك مريح لمن لا يهتمون بالنتائج. و لان للفوضى جانبين متلازمين: مادي (خارجي) و ذهني داخلي فان درء الفوضى و تكريس النظام يقتضيان معالجة الجانبين معاً.

جرب هذا الأسلوب:

من الممكن أن تكون قد جربت عدداً من أساليب التنظيم والترتيب التي اقترحها عليك أحد الأصدقاء أو التي قرأتها في أحد الكتب. لكن ذلك لم يستمر سوى لفترة وجيزة ، ما لبثت بعدها أن عدت سيرتك الفوضوية الأولى. والآن أصبحت يائساً من تنظيم بيتك أو مكتبك، فأنت تظن أن الأفكار التي ستقرأها هنا لن يكون لها أي تأثير عليك.

كان من السهل أن تفشل جميع محاولاتك لتنظيم حياتك؛ فالتنظيم - للأسف- ليس من الأنشطة التي نتعلمها في المدرسة. حيث ركزت معظم كتب التنظيم و الفعالية التي قرأتها سابقاً على البعد المادي للتنظيم وأهملت أبعاده الذهنية. معظم الكتابات التي تتعامل مع التنظيم تقدم حلولاً خارجية جاهزة دون أن تدرس الأبعاد الداخلية للفوضى. وعندما يخطر لها أن تتعامل مع الشق النفسي للمشكلة ، تجدها تقول: "من العيب أن تترك أشياءك تتراكم هكذا، فمن المفترض أنك شخص ناضج!"

و لهذا السبب، سنوضح لك كيف تصمم نظاما خاصا، يناسب حالتك واحتياجاتك ورغباتك. فهذا المنهج التنظيمي الجديد يبدأ من الداخل ويمتد إلى الخارج. و يحاول تنظيم ذهنك وحياتك معاً. فهو يعالج مشكلة الفوضى بشقيها، فيستأصل جذورها من نفسك كما يزيل تشعباتها من حياتك.

كيف تعرف أن لديك مشكلة فوضى؟

اعتاد كل منا منذ نعومة أظافره تحمل الفوضى و التعايش معها. فنحن لا نعرف الحد الفاصل بين القدر الطبيعي من الفوضى المقبولة ومتى تتجاوز الفوضى الحد الضار لتهدد حياتنا ومستقبلنا.

ولكنك قد تشعر بأن مشكلة الفوضى تتفاقم في كل مكان تحل به، لكنك لا تعرف كيف يحدث ذلك. وكذلك من الممكن ألا تشعر بأي أعراض للفوضى في مكتبك أو حياتك. ولتحديد موقفك التنظيمي،

حاول الإجابة عن الأسئلة التالية:

الأسلوب الشخصي للتنظيم

هو ذلك الطابع الذي يميز سلوكيات الشخص في التعامل مع الأشياء والأماكن والأوقات. ومن الخطأ محاولة تغيير هذا الطابع بفرض عدد من القواعد التنظيمية التي تتعارض معه. فهذا يخلق نوعاً من الصراع بين الداخل والخارج ويعمل على زعزعة كيان الشخص بدلاً من تقويته.

تنعكس شخصية الفرد وتفضيلاته على أسلوبه في تنظيم مكانه وبيئته. وذلك كما يلي:

- المدير الذي يختار أن يحتل مكتبه الكبير معظم الحجرة دون أن يترك مكاناً لكراسي الزائرين، يرسل للآخرين رسالة ضمنية بأنه غير مستعد لاستقبال الزائرين وأنه يفضل الأسلوب الرسمي في المعاملة.

- أما المدير الذي يفسح في غرفته مكاناً للجالسين يمكنه من الجلوس وسطهم دون تمييز، فهو على النقيض ، يفضل التبسط مع الآخرين ويركز على تعزيز العلاقات معهم.

- المدير الذي يحرص على إبقاء مكتبه منظماً، يحب السيطرة على مقاليد الأمور ، وينزع إلى مركزية الإدارة.

- والمدير الذي يترك الأوراق تتراكم على مكتبه يحب التلقائية ويسمح بقدر كبير من الحرية لمرءوسيه، ويفضل عدم مركزية الإدارة.

- هل تفقد الأشياء بصفة متكررة؟
- هل تقضى وقتاً طويلاً في البحث عن الأشياء وتنسى الأماكن التي تضعها فيها؟
- هل تغيب عن مكتبك وبيتك اللمسة الجمالية لدرجة تشعرك بالاكتئاب؟
- هل تشعر بالحرج إذا ما فاجأك بعض الضيوف بالزيارة؟
- هل تصطدم بقطع الأثاث والأشياء الموجود في البيت أو المكتب باستمرار؟
- هل يتملص أولادك ومرءوسوك منك عندما تطلب منهم إحضار بعض الأشياء من أماكنها؟
- هل تتعرض بعض الأشياء للكسر أثناء تنظيف المكان؟

إذا أجبت عن ثلاثة _ أو أكثر _ من هذه الأسئلة بنعم فأنت تعاني من الفوضى، وتشعر أن الأشياء تسيطر عليك ولست أنت من يسيطر علي الأشياء.

مزايا التنظيم:

- توفير الوقت المهدر في البحث عن الأشياء.
- المحافظة على الأشياء و توفير تكاليفها.
- تنظيم الميزانية، حيث أن تنظيم أشياءك في أماكنها يعني عدم شراء المزيد من الأشياء الجديدة قبل أن تفسح لها مكاناً بين الأشياء القديمة. مما يعني أنك ستضطر إلى مراجعة ما لديك قبل أن تتخذ قرار الشراء. وبذلك ستتوقف عن الشراء الانفعالي، وليد اللحظة.
- تحفيز التفكير الإيجابي من الحياة بإضافة اللمسة الجمالية التي يمنحها التنظيم للمكان المرتب.

كل هذه المزايا وأكثر منها هي بعض ما ستجنيه إذا ما قررت عدم الإبطاء بتنفيذ برنامجك التنظيمي، على الفور.

سر النظام:

إذا كان للنظام سر واحد فهو انسجام المظهر مع الجوهر، وانسجام الشكل مع الوظيفة. فكما أن لكل منا بصمته الخاصة وشخصيته المتفردة، فلكل منا أسلوبه الخاص أيضا. فأنت قد تحرص على تطهير مكتبك من الأوراق عدا الأوراق التي تحتاجها في تلك اللحظة. بينما يفضل زميلك إخراج جميع الأوراق والملفات من الأدراج وترتيبها على سطح المكتب ليراها كلها أثناء عمله مما يجعله يسرع بالعمل أو يكتشف عدداً من الروابط الإبتكارية بينها.

هذان أسلوبان مختلفان تماماً في التعامل مع الأوراق ولا يمكننا أن نصف الأول بالنظام بينما نصم الثاني بالفوضى. فكل من هذين الأسلوبين يعتبر نظاماً شخصياً من وجهة نظر صاحبه. ومن الواضح أنه

سر النظام:

كنت دائم أتساءل عن سر نظام منزلنا الجديد، حتى تلك الليلة التي قررت فيها زوجتي إفشاء السر. فقد زارنا بعض المعارف وأبدوا إعجابهم بالمنزل: "ما السر في نظام هذا المنزل رغم أن منزلكم السابق لم يكن منظماً أبداً؟ هل يرجع ذلك إلى استعانتكم بكتاب ما عن النظام أو الأخذ بنصيحة أحد الأصدقاء؟"

كان هذا السؤال المباشر كافياً لدفع زوجتي إلى الخروج عن صمتها بخصوص هذا الموضوع، فقالت: "ليس الأمر كذلك. لكن عندما انشغل زوجي بالبحث عن بيت جديد ترك لي مهمة حزم الحقائب وتجميع الأشياء. وكانت تلك هي بداية النظام الجديد. فقد فاضت الأشياء عن سعة الحقائب فقررت التخلص من كل الأشياء القديمة التي كنا نحتفظ بها دون فائدة." فصحت عند سماع هذه الكلمات: "كيف فعلت ذلك؟ هل تخلصت من أشيائي القديمة التي صاحبتني أيام طفولتي وشبابي؟"

فردت بثقة: "قل لي ماذا ينقصك فأجيبك."

فصحت: "ولكني لا أتذكر!"

فقالت: "وهذا هو عين السبب الذي دفعني للتخلص منها. فلا أنت ولا أنا نحتاج إلى هذه الأشياء."

وعندما لم أجد إجابة فهمت سر نظام و نظافة بيتنا الجديد، فقد اتخذت زوجتي القرار الذي تقاعست عن اتخاذه لسنوات طويلة مضت.

ولكن هل يا ترى سأجد من يساعدني بنفس الطريقة في مكتبي؟

تكلفة الاحتفاظ بالأشياء:

إذا كنت تعتقد أن الاحتفاظ بالأشياء عديمة الفائدة أفضل من التخلص منها، فأعد التفكير. ذلك أنك تدفع ثمناً باهظاً للاحتفاظ بها. وفيما يلي طريقة حساب هذه التكلفة، لتساعدك على رؤية الأمر بوضوح:

- حدد تكلفة إيجار أو امتلاك المكان.
- قسم التكلفة على عدد الأمتار التي يتكون منها المكان.
- احسب تكلفة المتر الواحد من الإيجار أو ثمن التمليك.
- احسب عدد الأمتار التي تشغلها الأشياء عديمة الفائدة.
- اضرب عدد الأمتار التي تشغلها هذه الأشياء في تكلفة المتر الواحد، لتعرف التكلفة النقدية للفوضى.
- أضف إلى ذلك التكلفة الذهنية التي يتجشمها عقلك للتعامل مع هذه الأشياء التي تملأ خريطة حياتك.

* فإذا كنت:

١. حصلت على هذه الأشياء عديمة الفائدة، بدون مقابل، يمكنك عندئذ أن تبيعها وتستفيد من ثمنها أو تمنحها لمن يحتاجها.

٢. حصلت عليها بمقابل: تكون قد ارتكبت خطأ فادحاً يندرج تحت بند تنظيم الميزانية ولا يجب إلحاقه بخطأ آخر في تنظيم بيئتك لأنه سيذكرك دائما بخطئك الأول.

٣. تنكر، أصلاً، أن لديك أشياءً عديمة الفائدة، فاسمح لنا أن نذكرك بما يلي:

- كم عدد القمصان والملابس التي تملأ دولابك والتي توقفت عن ارتدائها لأنها لم تعد مناسبة ؟
- ما هي المساحة التي تشغلها المطبوعات والمجلات والصحف القديمة التي لا تنفعك قراءتها؟
- ما هو الحيز الذي تشغله قطع غيار السيارة القديمة وأدوات الصيانة التي لا تصلح للاستخدام مع سيارتك الحالية ورغم ذلك تصر على الاحتفاظ بها؟
- كم متراً تحتله قطع الأثاث والكراسي القديمة التي لا تصلح للاستخدام من بيتك أو من مكتبك؟
- ما الفائدة التي تعود عليك من الاحتفاظ بزجاجات العصير والمياه الغازية الفارغة، رغم أنك لم تعد تستبدلها من البائع؟
- لماذا تصر على الاحتفاظ بالأصناف التالية:
- الأحذية الضيقة وأدوات اللعب وساعات اليد والحائط التالفة والأدوية التي انتهت تواريخ صلاحيتها وإطارات النظارات التي استبدلتها منذ أن كنت طفلاً؛ والأجهزة المنزلية المتعطلة منذ سنوات دون إصلاح ؛ الأخشاب وقطع الرخام التي تظن أنك ستحتاج إليها ذات يوم بحجة "لعل وعسى".

كما ترى! يمكن أن تستمر هذه القائمة إلى ما لا نهاية، ولكن غرضها الأساسي هو استعادة الوعي بالأنواع المختلفة من الأشياء عديمة الفائدة التي يصر كل شخص على الاحتفاظ بها، دون مبرر قوى.

* المبررات الاستثنائية للاحتفاظ بالأشياء المشكوك في فائدتها:

- إصلاحها خلال فترة زمنية محددة.
- وجود نية لمنحها لصديق أو بيعها، في المستقبل القريب.
- تخزينها تحسباً لأنباء مؤكدة عن ارتفاع سعرها في الأجل القصير أو المتوسط ـ وليس الطويل - وفي هذه الحالة يجدر تخصيص مكان لها.
- تجهيزها استعداداً لحادث سعيد - أو طارئ أو موسمي ـ خلال فترة لا تزيد عن العام. من الملاحظ أن كل هذه المبررات تشترط الاحتفاظ بالأشياء المشكوك في فائدتها لفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن العام.

من غير المجدي دفع صاحب الأسلوب الأول لاستخدام النظام الثاني أو نصح صاحب الأسلوب الثاني باستخدام النظام الأول. أو سيفشل كلاً منهما في تطبيق أي نظام يتعارض مع أسلوبه. وبهذا يكون الحل الحقيقي لتنظيم مكتب وبيت وحياة كل منهما هو اكتشاف الأسلوب الشخصي لكل منهما وتطويره وتعزيز إيجابياته وتقليل سلبياته.

معوقات التنظيم:

من التعسف أن نرجع الفوضى إلى الفعل المتعمد لصاحبها وحده. فكثيراً، ما تعمل الظروف المختلفة على دفع الفرد باتجاه الفوضى، دون أن يملك إلا أن يستسلم لها ، لأنه لا يعرف كيف يتغلب عليها. وفيما يلي سنقدم لك أهم المعوقات التي تحول دون المحافظة على النظام و طرق التغلب عليها:

أولا: المعوقات الفنية:

و تنتج عن جهل الفرد بأساليب و فن التنظيم، بحيث تدفعه إلى ارتكاب عدد من الأخطاء الفنية التي تفسد ترتيب الأشياء ونظامها. ومن الممكن تلافي هذه الأخطاء بسهولة بالإطلاع على الكتابات والمقالات التي تساعد على التنظيم. ومن هذه الأخطاء الفنية:

١- عدم تخصيص مكان واحد للأشياء ذات الوظائف المتشابهة:

أي تشتيت الأشياء التي تستخدم لأداء مهمة واحدة في أماكن متفرقة مما يؤدي إلى تشتيت الجهد و إضاعة الوقت في محاولة تجميع الأشياء قبل الشروع في أداء المهمة. فكم مرة، مثلاً، فاجأك جرس الهاتف ليحدثك عميل على الطرف الآخر ويطلب منك شراء بعض المنتجات ولكنك لا تجد بجانبك ورقة أو قلماً لتدوين البيانات. وكم مرة واتتك فكرة جيدة، دون أن تجد أمامك أداة لتسجيلها أو طريقة لتذكرها فتضيع منك إلى الأبد.

للتغلب على هذا العائق أحرص على توافق الأماكن والأشياء تبعاً لوظائفها. ففي مكان الرد على الهاتف يجب توفير أوراق وأقلام بصفة مستمرة، خاصة إذا كنت تستقبل العديد من مكالمات العملاء. و هكذا يمكن تطبيق نفس المبدأ على مواقف أخرى.

ثانيا: المعوقات النفسية:

وهي الحواجز النفسية الخفية التي تجعلنا نعمل بدون وعي على إفساد التنظيم ، في محاولة لرفض التغيير والعودة بالذات إلى حالة السكون. و من هذه المعوقات:

- غريزة التملك:

هل تشتري الأشياء بكميات كبيرة، حتى ولو كانت بأسعار أعلى، اعتقاداً منك بأن هذا سيوفر عليك عناء البحث عنها بعد ذلك؟ هل تطبخ كميات كبيرة من الطعام، بحيث تضطر إلى التخلص منها في النهاية؟ حسناً، اعلم أنك لا ترتكب خطأ فادحا، فأنت فقط تتبع غريزتك. فإذا كانت إمكاناتك وفيرة ومساحات التخزين لديك كثيرة، فليست هناك أية مخاطر. فإذا لم يكن الأمر كذلك، فالتنظيم هو المهارة التي تحتاجها. وهذا يعني مراجعة كميات الأشياء الموجودة لديك والتخلص من الفائض. على أن يتم ذلك تدريجياً. فمن الخطأ و الخطر مصارعة النوازع النفسية وكبتها بعنف.

- نسيان الأشياء وأماكنها:

النسيان من صفات الإنسان. فهو ليس عيباً ولا يمكننا التخلص منه بسهولة. عليك فقط إعادة تصميم بيئتك وأسلوبك التنظيمي بحيث يستجيب لقدرات ذاكرتك ، فلا تحاول أن تصمم نظاما معقداً يسبب الأرق. إذ يجب أن يتوافق أسلوبك التنظيمي تماماً مع شخصيتك.

فإذا كنت - مثلا - تنسى مفاتيحك، ضعها في مكان قريب من باب الخروج، بحيث تضطر إلى تحريكها أو حملها كلما هممت بالخروج، وبهذا يمكنك أن تتذكرها وتأخذها معك.

الفرصة الأخيرة:

يمكنك أن تقرر منح الأشياء المشكوك في فائدتها فرصة أخيرة قبل التخلص منها، وذلك بتجميعها في صندوق واحد تكتب عليه "صندوق الفرصة الأخيرة". ثم تحدد فوقه التاريخ الذي تعتزم فيه التخلص من هذا الصندوق (سواء بمنح محتوياته للغير أو ببيعها). وهكذا تنتظر الأشياء منك الحكم عليها بالإعدام أو بالبراءة. فإذا احتجت لأحد هذه الأشياء قبل حلول التاريخ المكتوب على الصندوق فقد نجا من الإعدام. أما الأشياء التي تبقى داخل الصندوق حتى حلول تاريخ التخلص من الصندوق فيمكنك أن تنفذ فيها حكم الإعدام دون أن تأخذك بها أية شفقة.

ثالثا: المعوقات الخارجية:

ليس غريبـاً أن تفرض علينا البيئة التي نعيش فيها عدداً من القيود بحيث تحدد حريتنا وتكبل حركتنا. فمن الممكن أن تضيف إليك الظروف المزيد من المهام ، كما يمكن أن تخففها عنك. لتعرف حجم المعوقات الخارجية التي تتعرض لها

أجب عن الأسئلة التالية:

- هل كلفك مديرك بمهام زميلك الذي ترك العمل مؤخراً، مما أضاف إلى أعبائك عبئا جديدا؟

- هل تحاول إدخال بعض التعديلات المبتكرة على عملك إلى جانب مهامك الروتينية؟

- هل زاد عدد موظفيك و عملائك مما أوجب تغيير مكان العمل.

- هل تزايدت في الآونة الأخيرة أعداد المراسلات الواردة إلى والصادرة من شركتك؟

- هل تقوم حالياً بتحديث برامج الحاسب الآلي لديك؟

إذا أجبت عن أكثر من نصف هذه الأسئلة بنعم فأنت في حالة فوضى، إلا إذا كنت قد اكتسبت مهارات التنظيم مسبقاً.

إذا لم يكن بإمكانك تغيير الظروف الخارجية فليس امامك سوى التكيف معها وتغييرها تدريجياً اعتمادا على عزيمتك الداخلية. لكن هذا لن يجدي نفعا إذا لم تحدد أهدافك بدقة. فقد يكون باستطاعتك قراءة ٥٠ مجلة و ٣٠ كتاباً في كل شهر، لكن ذلك ليس مبرراً لأن تفعل ذلك. فإذا لم تحدد هدفك وتركز على عدد معين من الأشياء التي يجب أن تتعامل معها فسوف تدخل في دائرة الفوضى.

إنشاء نظام متكامل:

لتؤسس نظاماً متكاملاً عليك أن تحلل احتياجاتك وإمكاناتك بيئتك، وذلك بأن تسأل نفسك الأسئلة التالية:

السؤال ١:- ما هو النظام الذي يساعدك على تحقيق نتائج جيدة في حياتك العملية؟

أجب عن هذا السؤال من واقع خبرتك. حدد المكان الذي تشعر فيه بالفعالية أثناء أداء مهمة معينة. ثم حلل العناصر التنظيمية التي تريحك في هذا المكان. عندئذ ستعرف أسلوبك الشخصي في التنظيم. وبمعرفتك لهذا الأسلوب يمكنك أن تضمن توفير الفعالية لنفسك في كل ما تقوم به من مهام.

السؤال ٢:- ما هو النظام الذي لا يساعدك على تحقيق أية نتائج إيجابية؟

حاول هنا أن تتذكر الأشياء التي لا يمكنك العثور عليها؛ و الأشياء التي لا يمكنك إيجاد مكان لها؛ و الأماكن المختنقة. اكتب قائمة بهذه الأشياء والأماكن، وحدد أسباب عدم تنظيمها.

السيطرة على المعلومات

التنظيم هو مدخلك الوحيد للتعامل مع كل هذا الكم الهائل من المعلومات و الذي يتدفق عليك من كل الاتجاهات. كاد كم المعلومات و الاتصالات التى يواجهها كل منا يوم أن يخرج عن نطاق السيطرة. و لن تستطيع التعامل مع هذا الزخم الهائل إذا لم تنظم نفسك و حياتك و أدواتك. و لن تتمكن من الاستفادة من المعلومات التى تقتنيها إذا لم تبدأ بتنظيمها. و يمكنك الاستفادة من الأفكار التنظيمية التالية:

- صنف المعلومات في أقسام منطقية طبقا لموضوعاتها (سياحية ـ مالية ـ إدارة ..)، و ليس في أقسام شكلية طبقا لمصدرها (الإنترنت ـ رسائل الفاكس ـ المجلات...الخ)
- كن انتقائيا فيما يتعلق بمصادر المعلومات. اشترك فقط في الدوريات التي تقرأها. و ابتعد عن تجميع المجلات و النشرات التي لا تقرأها على الفور و التي تضطر لتكديسها حتى تتفرغ لقراءتها. اختر وسيلة المعلومات التي ترتاح لاستخدامها (كتب ـ صحف ـ شرائط كاسيت أو فيديو ـ مقالات من الإنترنت ـ ديسكات الكمبيوتر...الخ)، و تخلص من وسائط نقل المعلومات التي لا تفضل استخدامها.
- دع احتياجاتك تحدد مشترياتك و ليس العكس. لا تشتري الأجهزة الجديدة لمجرد مسايرة الموضة أو لأنها سهلة الاستخدام. ادرس احتياجاتك أولا، وحدد الوسائل و الأدوات التي تلبي تلك الاحتياجات.

السؤال ٣:- ما هي الأشياء والأماكن الأكثر أهمية لمستقبلك؟

ليس الهدف من التنظيم هو التخلص من أكبر قدر ممكن من الأشياء، بل إفساح المكان المادي والمساحة الذهنية للتعامل مع الأشياء الضرورية ولتنظيم الإمكان الأساسية. و هذه هي النقطة الرئيسية في موضوع التنظيم، و كل ما عدا ذلك عوامل مساعدة. وللإجابة عن هذا السؤال يمكنك أن تستخدم قاعدة ٢٠ / ٨٠ لتحديد ما هي أهم ٢٠% من الأشياء والأماكن التي تحقق لك ٨٠% من النجاح.

السؤال ٤:- ما هو الهدف من التنظيم؟

هل هو مجرد إضافة لمسة جمالية للمكان؛ أم تقليل الجهد والوقت المهدرين في البحث عن الأشياء ووقف ظاهرة فقدان الأشياء ونسيان الأماكن؟

السؤال ٥:- ما هي أسباب الفوضى؟

حدد ما هي المشكلة أو المعوقات التي تحول بينك وبين الوصول إلى النظام الذي تريد. هل هذه المعوقات فنية أم نفسية أم خارجية؟ وكيف يمكن التغلب عليها، مع مراعاة الاحتفاظ بطابعك الشخصي؟

قواعد سريعة للتنظيم:

إذا قررت البدء بتنظيم بيئتك فعليك الالتزام بعدد من القواعد البسيطة و السريعة التي لن تفرض عليك أية تغييرات جذرية في طابعك الشخصي . فمن اهم الاسباب التي تؤدى إلى تفشى الفوضى لدينا هة اننا نتعامل معها دون قواعد أو مبادئ ثابتة، مما يزيد الطين بلة. و فيما يلي اهم المبادئ الاساسية للتعامل مع مشكلة الفوضى:

١. **ابدأ جهودك التنظيمية فقط عندما تشعر بالرغبة في ذلك، دون أن تجبر نفسك على أدائها.**

٢. **اقتطع من وقتك الجزء الذي يسمح به.**

لا تعتقد أنك تحتاج إلى أسبوع إجازة لتقوم بتنظيف المكان كله مرة واحدة. بل تكفيك نصف ساعة كل يوم أو كل يومين.

٣. **نظم المكان تدريجياً.**

فلا ترهق نفسك بتنظيم كل المكان مرة واحدة بل نظمه حجرة حجرة أو جزء جزء مبتدئا من اليمين إلى الشمال أو من أعلى إلى اسفل.

٤. **تخلص من كل ما تشك في عدم فائدته:**

مازالت وسائل الإعلام تحثنا على شراء المزيد والمزيد من السلع والمنتجات، بحجة أنها الأحدث أو الأفضل أو الأكثر أماناً. هكذا تتكاتف علينا الأشياء التي نظن أننا نحتاجها و تدفعنا إلى الفوضى. افحص كل الأشياء التي تتراكم لديك، واسأل نفسك:

- هل لها فائدة مادية أو عاطفية أو جمالية؛ اليوم أو غداً أو في المستقبل؟
- هل تستعملها حقاً أم تبقيها بجانبك حباً في التملك؟
- إذا تم التخلص منها فهل يتحتم استبدالها أم لا؟
- هل تشغل حيزاً كبيراً من الفراغ المادي للمكان والفراغ الذهني لعقلك يبرر الاحتفاظ بها ؟

٥. **جهز سلة مهملات للتخلص من الأشياء التي لا تحتاجها بشكل فوري.**

لأن الإبطاء في ذلك يسبب المزيد من الفوضى. قسم الأشياء التي تقرر التخلص منها إلى أشياء:

- يمكن منحها للمعارف.
- يمكن منحها للمحتاجين.
- يمكن بيعها.
- يمكن التخلص منها.

٦. **ضع الأشياء التي تتناولها وتستخدمها كثيراً في الأماكن الأمامية والقريبة.**

٧. **ضع الأشياء التي يندر أن تتناولها أو أن تستخدمها في الأماكن الخلفية والبعيدة.**

٨. **خطط المكان تبعا لوظيفة الأشياء:**

إذا كان علينا أن نلخص التنظيم في عبارة واحدة فيمكننا أن نقول أنه ترتيب الأشياء في أماكنها بحيث يسهل الوصول إليها وتناولها وقت الحاجة لها وبحيث يسهل التخلص منها وحفظها وقت الانتهاء منها.

وهذا يعني العمل على مطابقة خريطة توزيع الأشياء داخل المكان وخريطة توزيع وظائف الأشياء داخل ذهنك. فعليك بحفظ الأشياء التي يكثر تناولها في أماكن أكثر قرباً وأكثر بروزاً من الأشياء التي يندر تناولها.

فمثلاً كثيراً ما يفاجئك رنين الهاتف ويطلب منك أحد العملاء شيئاً ما وبمجرد أن تغلق الخط تكتشف أنك قد نسيت تدوين بياناته وطلباته، وذلك لعدم وجود ورقة وقلم بجوارك أثناء المكالمة. عليك في هذه الحالة بوضع بعض الأوراق والأقلام بجوار الهاتف بحيث يسهل عليك تناولها أثناء استقبال المكالمات.

٩ـ ضع الأشياء ذات الوظائف المتشابهة في أماكن مشتركة:

في مكتبك، ضع البريد الصادر في مكان مميز عن مكان البريد الوارد. و في بيتك ضع الأواني المتسخة في مكان قريب من أحواض الغسيل . و احرص على وضع الأواني النظيفة في مكان قريب من الطرف الآخر لأحواض الغسيل، حتى لا تخلط بين النوعين، ولكي تتجنب التنقل بين أماكن متباعدة وتعريض الأواني للكسر.

لتطبيق هذه القاعدة بفعالية، احذر وضع الأشياء المتشابهة في أكثر من مكان. وهذا يعني أن الشيء لا يغادر مكانه إلا لأداء مهمة معينة. على أن يعاد إلى نفس المكان بمجرد قضاء هذه المهمة.

١٠. ثبت تعداد الأشياء:

إذا كنت تحتفظ بالزجاجات أو الصناديق أو العلب الفارغة بغرض إعادة تدويرها في استخدام آخر، فمن الممكن أن يفتح تراكم هذه الزجاجات والصناديق الباب لتسلل الفوضى إليك. ولكي تقضي على فوضى الاحتفاظ بهذه الزجاجات والصناديق ضع رقماً ثابتاً لعدد الزجاجات التي يجب ألا تزيد عنه أو تنتقص منه.

مثال: إذا كنت تحصل على ست زجاجات فارغة شهرياً، بينما لا تحتاج إلا لزجاجتين منها فقط لإعادة التدوير، فهذا يعني أن عليك التخلص من أربعة زجاجات شهرياً لتحافظ على الحد الأعلى لعدد الزجاجات الفارغة التي يمكنك الاحتفاظ بها.

يمكنك أن تطبق نفس القاعدة على عدد الملفات التي تبقيها فوق مكتبك وعدد الكتب التي تحتفظ بها في المكتب. في كلتا الحالتين حدد رقما ثابتا لعدد الملفات التي تبقيها فوق مكتبك لدراستها، و عدد الكتب التي تحتفظ بها. فإذا زاد هذا العدد عن حد معين فعليك أن تتلخص من الزيادة بالمفاضلة بينها وبين الملفات والكتب الموجودة فوق المكتب أو في المكتبة.

١١. احصل على موافقة جميع من يشاركونك المكان والأشياء:

صارح زملائك و أبنائك و زوجتك بالقواعد التي وضعتها للنظام واطلب إليهم أن يلتزموا بها دون تقصير. و عليك أن تجعل الامور تبدو سهلة بتوضيح أماكن الأشياء و تعليق اللافتات التي توضح المحتويات الداخلية للصناديق.

فهرس الخلاصة

بيانات الكتاب

Title: Organizing from the Inside Out

Author: Julie Mogenstern

Publisher: Owl Books

Pages: 262

Date: 1999

ISBN: 0-8050-5649-1